



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO di DELEBIO

23014 DELEBIO (SO) - Via San Giovanni Bosco, n. 5 - C.F. 82001950144 - C.M. SOIC81300C
TEL: 0342685262 MAIL: soic81300c@istruzione.it PEC: soic81300c@pec.istruzione.it SITO: www.icdelebio.edu.it
Scuola Polo per la formazione Ambito territoriale Lombardia n. 32



Funzionigramma a.s. 2025-2026

Indice generale

AREA ORGANIZZAZIONE	1
Staff di direzione	1
Primo collaboratore del Dirigente	1
Secondo collaboratore del Dirigente	2
Responsabili della gestione organizzativa di plesso - sede	3
AREA DIDATTICA	4
Responsabili: laboratori – classi parallele - dipartimenti	4
Coordinatori consigli intersezione, interclasse, classe, equipe	5
Funzione strumentale Gestione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa	6
Funzione Strumentale per il Sostegno al lavoro dei docenti - Animatore digitale	7
Funzione strumentale per Interventi, servizi e supporto per alunni in particolare situazione di disagio	7
Coordinatore pedagogico scuola dell'infanzia ai sensi del D.lgs. 65/2017	8
Referenti per le attività di orientamento e continuità	9
Referente Educazione civica: legalità, sostenibilità, cittadinanza digitale	10
Referente per le attività di formazione	10
Commissione Verifica-Valutazione	11
Commissione Gruppo di Lavoro per l'Inclusione	11
Commissione Team Anti bullismo	11
Commissione Team digitale	12
AREA COMUNICAZIONE	12
Responsabile piattaforma digitale GWFE	12
DPO - Data Protection Officer	13
AREA AMMINISTRAZIONE	13
Uffici di Segreteria	13
AREA SICUREZZA	13
Servizio di prevenzione e protezione	13

AREA ORGANIZZAZIONE

Staff di direzione	
Componenti	Risultati attesi
Dirigente scolastico Collaboratori del Dirigente (2) Responsabili di plesso (11) Docenti con incarico di Funzione Strumentale (5) DSGA	1 Coordinamento delle attività dell'Istituto

Primo collaboratore del Dirigente	
Nominativo	Risultati attesi
Primo collaboratore	1 sostituzione in caso di assenza per brevi periodi o impedimento il Dirigente scolastico, con delega, alla firma dei provvedimenti organizzativi ed amministrativi 2 Rapporti costanti con l'Ufficio di Presidenza ed informazione circa le esigenze didattiche ed organizzative dell'istituto. 3 Sorveglianza sulla corretta gestione dei rapporti tra l'utenza interna (docenti-alunni) ed esterna (docenti-famiglie) - controllo sulle comunicazioni alle famiglie. 4 Supporto organizzativo/gestionale a tutte le attività previste dal PTOF. 5 Raccordo tra staff di Direzione e docenti dell'istituto, in cooperazione con il secondo collaboratore. 6 Partecipazione e verbalizzazione delle riunioni dello Staff di Direzione, Collegio docenti della Scuola primaria, Collegio docenti della Scuola secondaria di primo grado e Collegio docenti unitario. 7 Coordinamento di riunioni informali, su specifica indicazione, e rappresentanza dell'Istituto nei Gruppi di lavoro. 8 Coordinamento degli aspetti organizzativi, logistici, comunicativi dell'Istituto. 9 Coordinamento delle attività previste nel Piano triennale dell'Offerta Formativa. 10 Supporto ai docenti coordinatori per le problematiche organizzative dei plessi. 11 Gestione dei contatti con gli EE.LL. e con le altre scuole. 12 Coordinamento e promozione dell'utilizzo strumenti didattici. 13 Razionalizzazione dell'utilizzo delle risorse strutturali messe a disposizione della scuola. 14 Preparazione degli atti per convocazioni OO.CC. 15 Delega a coordinare i Consigli di intersezione, interclasse e di classe, in caso di esigenze particolari definite dal Dirigente. 16 Supporto organizzativo nelle tornate elettorali degli OO.CC.. 17 Controllo sulla corretta pubblicazione dei testi adottati. 18 Vigilanza sull'osservanza del Regolamento d'istituto. 19 Collaborazione con il DSGA e l'ufficio di segreteria per tutte le attività previste nel PTOF. 20 Collaborazione con gli addetti alla sicurezza, RSPP, RLS. 21 Vigilanza sull'osservanza delle norme sulla sicurezza e sulla privacy. 22 Vigilanza divieto di fumare nei locali della scuola.

Secondo collaboratore del Dirigente

Nominativo	Risultati attesi
Secondo collaboratore	1 sostituzione in caso di assenza o impedimento del Dirigente scolastico e del vicario 2 rappresentanza del Dirigente scolastico su delega 3 Rapporti costanti con l'Ufficio di Presidenza ed informazione circa le esigenze didattiche ed organizzative dell'istituto. 4 Sorveglianza sulla corretta gestione dei rapporti tra l'utenza interna (docenti-alunni) ed esterna (docenti-famiglie) - controllo sulle comunicazioni alle famiglie. 5 Supporto organizzativo/gestionale a tutte le attività previste dal PTOF. 6 Raccordo tra staff di Direzione e docenti dell'istituto, in cooperazione con il primo collaboratore. 7 Partecipazione e verbalizzazione delle riunioni dello Staff di Direzione e del Collegio Docenti di Scuola dell'infanzia 8 Presidenza riunioni informali, su specifica indicazione, e rappresentanza dell'Istituto nei Gruppi di lavoro. 9 Coordinamento degli aspetti organizzativi, logistici, comunicativi dell'Istituto. 10 Coordinamento delle attività previste nel Piano triennale dell'Offerta Formativa. 11 Supporto ai docenti coordinatori per le problematiche organizzative dei plessi, anche con visite periodiche, d'intesa con l'insegnante primo collaboratore. 12 Gestione dei contatti con gli EE.LL. e con le altre scuole, d'intesa con l'insegnante primo collaboratore. 13 Coordinamento e promozione dell'utilizzo strumenti didattici, d'intesa con l'insegnante primo collaboratore. 14 Razionalizzazione delle risorse strutturali messe a disposizione della scuola. 15 Preparazione degli atti per convocazioni OO.CC. 16 Delega a coordinare i Consigli di intersezione, interclasse e di classe, in caso di impedimento o di assenza del Dirigente, d'intesa con l'insegnante primo collaboratore. 17 Supporto organizzativo nelle tornate elettorali degli OO.CC.. 18 Controllo sulla corretta pubblicazione dei testi adottati. 19 Vigilanza sull'osservanza del Regolamento d'istituto. 20 Rapporti con il DSGA per la rilevazione delle necessità emergenti. 21 Collaborazione con gli addetti alla sicurezza, RSPP, RLS. 22 Vigilanza sull'osservanza delle norme sulla sicurezza e sulla privacy. 23 Vigilanza divieto di fumare nei locali della scuola.

Responsabili della gestione organizzativa di plesso - sede

Obiettivi (dal PTOF) Coordinamento delle azioni del plesso/sede in stretto raccordo con il Dirigente scolastico, per un efficiente servizio.	
Nominativo	Risultati attesi
Coordinatore Infanzia Andalo	1 Coordinamento delle attività educative e didattiche: 1.a coordinare e indirizzare tutte quelle attività educative e didattiche che vengono svolte nell'arco dell'anno scolastico da tutte le classi secondo quanto stabilito nel PTOF e secondo le direttive del Dirigente; 1.b riferire ai colleghi le decisioni della Dirigenza e farsi portavoce di comunicazioni telefoniche ed avvisi urgenti. 2 Coordinamento delle attività organizzative: 2.a vigilare sull'osservanza del Regolamento d'istituto; 2.b collaborare con l'ufficio di segreteria per predisporre il piano di sostituzione dei docenti assenti e, se necessario, procedere alla divisione della/e classe/i sulla base dei criteri indicati dal Dirigente; 2.c inoltrare all'ufficio di segreteria segnalazioni di guasti, richieste di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, disservizi e mancanze improvvise; 2.d presentare a detto ufficio richieste di materiale di cancelleria, di sussidi didattici e di quanto necessari. 3 Coordinamento "Salute e Sicurezza": 3.a ricoprire il ruolo di Referente di sede per la sicurezza; 3.b collaborare all'aggiornamento del piano di emergenza dell'edificio scolastico e predisporre le prove di evacuazione previste nel corso dell'anno; 3.c controllare il regolare svolgimento delle modalità di ingresso, di uscita degli alunni e della ricreazione e organizzare l'utilizzo degli spazi comuni e non. 4 Cura delle relazioni: 4.a facilitare le relazioni tra le persone dell'ambiente scolastico, accogliere gli insegnanti nuovi mettendoli a conoscenza della realtà del plesso, ricevere le domande e le richieste di docenti e genitori, collaborare con il personale A.T.A.; 4.b far accedere all'edificio scolastico persone estranee come da criteri stabiliti; 4.c far affiggere avvisi e manifesti, far distribuire agli alunni materiale informativo e pubblicitario, se autorizzato dal Dirigente. 5 Cura della documentazione: 5.a far affiggere all'albo della scuola atti, delibere, comunicazioni, avvisi, etc. rivolti alle famiglie e al personale scolastico; 5.b annotare in un registro i nominativi dei docenti che hanno usufruito di permessi brevi e la data del conseguente recupero; 5.c ricordare scadenze utili; 5.d mettere a disposizione degli altri: libri, opuscoli, dépliant, materiale informativo arrivati nel corso dell'anno. 6 Inoltre il Responsabile di plesso è tenuto a: 6.a garantire il servizio di prelevamento e di consegna di documenti (es. autorizzazioni alunni...) presso l'ufficio di segreteria; 6.b partecipare agli incontri con il Dirigente, i suoi collaboratori e gli altri responsabili di plesso, durante i quali individua i punti di criticità della qualità del servizio e formula proposte per la loro soluzione; 6.c controfirmare le prestazioni aggiuntive dei Collaboratori scolastici sul registro delle presenze. Nello svolgimento delle predette attività ci si potrà avvalere della collaborazione dei docenti titolari delle funzioni strumentali, dei coordinatori dei Consigli e di plesso e del personale utilizzato ai sensi delle norme contrattuali
Coordinatore Infanzia Delebio	
Coordinatore Infanzia Dubino	
Coordinatore Infanzia Nuova Olonio	
Coordinatore Infanzia Piantedo	
Coordinatore Primaria Delebio	
Coordinatore Primaria Dubino	
Coordinatore Primaria Nuova Olonio	
Coordinatore Primaria Piantedo	
Coordinatore Secondaria Delebio	
Coordinatore Secondaria Dubino	

AREA DIDATTICA

Responsabili: laboratori – classi parallele - dipartimenti	
Obiettivi (dal PTOF) Riduzione progressiva dei valori più bassi degli esiti, nonché la variabilità tra classi parallele. Incentivazione delle eccellenze.	
1 coordinamento gruppi di lavoro/raccordo SI-SP- SS, per la sezione di competenza 2 confronto e condivisione di modelli d'Istituto, didattica per competenze, traguardi di sviluppo delle competenze per gruppo e buone pratiche 3 individuazione dei bisogni formativi degli alunni a cui rispondere con azioni di livello, classi parallele, dipartimenti 4 condivisione di prove d'ingresso e finali 5 predisposizione di documenti / materiali preparatori 6 redazione dei verbali delle riunioni / raccolta materiali-documenti prodotti 7 collaborazione con il DS e con l'ufficio per le parti organizzative e relativi documenti 8 collaborazione con il DS per la stesura del curriculum e del PTOF	
Scuola secondaria - Dipartimenti	Coordinatore
STEM (Matematica, Scienze, Tecnologia)	Coordinatore
LETTERE (Italiano, Storia, Geografia, Ed. Civica)	Coordinatore
LINGUE STRANIERE (Inglese, Tedesco)	Coordinatore
EDUCAZIONI (Arte e Immagine, Musica, Scienze motorie, Tecnologia, IRC)	Coordinatore
Scuola primaria – Classi parallele	Coordinatore
CLASSI PRIME	Coordinatore
CLASSI SECONDE	Coordinatore
CLASSI TERZE	Coordinatore
CLASSI QUARTE	Coordinatore
CLASSI QUINTE	Coordinatore
Scuola dell'Infanzia - Laboratori	Coordinatore
SCIENTIFICO	Coordinatore
ESPRESSIVO MANIPOLATIVO	Coordinatore
LOGICO-MATEMATICO	Coordinatore

Coordinatori consigli intersezione, interclasse, classe, equipe**Obiettivi (dal PTOF)****Apertura alle famiglie per favorire l'informazione e costruire una continua ed efficace collaborazione.****Risultati attesi**

- 1 preparazione e conduzione delle riunioni
- 2 rendicontazione tempestiva delle attività e delle eventuali problematiche
- 3 compilazione dei verbali entro 7 giorni dalle riunioni
- 4 coordinamento delle équipe, classi per la redazione dei PDP e delle progettazioni di classe
- 5 collaborazione con il Dirigente scolastico e con l'ufficio per le parti organizzative e relativi documenti

Scuola secondaria		Scuola Primaria			Scuola dell'infanzia	
Coordinatori	Segretari	Coordinatori equipe	Coordinatori interclasse	Segretari interclasse	Coordinatori intersezione	Segretari intersezione
Delebio		Delebio			Delebio	
1A 1B 1C 2A 2B 2C 3A 3B 3C	1A 1B 1C 2A 2B 2C 3A 3B 3C	1A	Coordinatore	Segretario	Coordinatore	Segretario
		1B				
		1C				
		2A				
		2B				
		3A			Andalo	
		3B			Coordinatore	Segretario
		2C				
		4A				
		4B				
5A	Piantedo					
5B						
Piantedo		Piantedo				
		1A	Coordinatore	Segretario	Coordinatore	Segretario
		2A				
		3A				
		4A				
		5A				
Dubino		Dubino			Dubino	
1A 1B 2A	1A 1B 2A	1A	Coordinatore	Segretario	Coordinatore	Segretario
		3A				
		4A				
		5A				

2B	2B	Nuova Olonio			Nuova Olonio	
3A	3A	1A	Coordinatore	Segretario	Coordinatore	Segretario
3B	3B	2A				
		2B				
		3A				
		4A				
		5A				

Area 1 Funzione strumentale Gestione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa

Obiettivi (dal PTOF)

Valorizzazione della continuità educativa e didattica, della valutazione inclusiva in un'ottica di miglioramento continuo.

Nominativo	Risultati attesi
Funzione strumentale Gestione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa	1 collaborazione con il Dirigente Scolastico; 2 partecipazione agli incontri di Staff, qualora richiesto; 3 predisposizione di documenti preparatori per azioni di progettazione, verifica, valutazione, con particolare riguardo al tema valutazione SP-SS, comunque in ottica di continuità dalla SI; 4 elaborazione materiali preparatori e di sintesi per la presentazione in Staff-CDU anche per il sito; 5 coordinamento della Commissione Verifica –Valutazione; 6 collaborazione con il DS nella stesura di piani di formazione; 7 collaborazione con il DS nella stesura/ monitoraggio/ valutazione del PdM, del PTOF e del RAV Nello svolgimento delle predette attività ci si potrà avvalere della collaborazione dei docenti titolari delle funzioni strumentali, dei coordinatori dei Consigli e di plesso e della Commissione Verifica –Valutazione.

Area 2 Funzione Strumentale per il Sostegno al lavoro dei docenti - Animatore digitale

Obiettivi (dal PTOF)

sviluppo delle competenze digitali degli studenti, con particolare riguardo al pensiero computazionale e all'utilizzo consapevole dei media.

Nominativo	Risultati attesi
Funzione Strumentale per il Sostegno al lavoro dei docenti - Animatore digitale	1 mantenimento protocollo DDI (didattica digitale integrata) 2 supporto nell'utilizzo di programmi ad hoc per ogni ordine di scuola 3 uniformazione dei software utilizzati in ogni ordine di scuola 4 introduzione coding all'infanzia e primaria attraverso le bee bot e blue bot 5 mantenimento curriculum digitale 6 gestione del sito web 7 coordinamento della commissione Team digitale; Nello svolgimento delle predette attività ci si potrà avvalere della collaborazione dei docenti titolari delle funzioni strumentali, dei coordinatori dei consigli plesso e della commissione Team digitale

Area 3 Funzione strumentale per Interventi, servizi e supporto per alunni in particolare situazione di disagio**Obiettivi (dal PTOF)**

Potenziamento dell'inclusione scolastica e del diritto allo studio degli alunni con bisogni educativi speciali attraverso percorsi individualizzati e personalizzati.

Nominativo	Risultati attesi
N. 2 Funzioni strumentale per Interventi, servizi e supporto per alunni in particolare situazione di disagio	1 collaborazione con il DS e con l'ufficio per le parti organizzative, e relativi documenti, anche per il sito; 2 partecipazione agli incontri di Staff, qualora richiesto; 3 azione di accoglienza e coordinamento dei docenti nell'area di sostegno; 4 elaborazione e Raccordo delle operazioni correlate alla definizione degli Organici di sostegno di Diritto e di Fatto; 5 azione di coordinamento della documentazione relativa all'area degli alunni BES con disabilità: PDF, PEI, PDP, etc..; 6 azione di coordinamento con l'equipe medica del territorio; 7 azioni di promozione di percorsi individualizzati e personalizzati; 8 azioni di supporto alle famiglie degli alunni DVA; 9 azioni di supporto ai Consigli di Classe (alunni DVA); 10 azioni di promozione iniziative inerenti il PAI; 11 aggiornamento sull'andamento generale degli alunni certificati; 12 organizzazione e coordinamento delle misure di sostegno ai DVA; 13 coordinamento e pianificazione delle riunioni del GLI e dei rapporti con le ATS ed i Servizi Sociali; Nello svolgimento delle predette attività ci si potrà avvalere della collaborazione dei docenti titolari delle funzioni strumentali, dei coordinatori dei Consigli e di plesso e della Commissione GLI
Funzione strumentale per Interventi, servizi e supporto per alunni in particolare situazione di disagio	1 collaborazione con il DS e con l'ufficio per le parti organizzative, e relativi documenti, anche per il sito; 2 partecipazione agli incontri di Staff, qualora richiesto; 3 preparazione di test per gli alunni stranieri di nuovo arrivo; 4 collaborazione con i volontari del progetto "SOS compiti"; 5 partecipazione agli incontri del Progetto "TAM TAM"; 6 collaborazione con gli insegnanti per la predisposizione e la realizzazione di interventi di prima alfabetizzazione; 7 predisposizione di interventi: 8 cura e coordinamento delle attività di supporto all'integrazione degli alunni stranieri, dell'accoglienza dei neo arrivati; 9 Interventi e servizi per gli studenti Nello svolgimento delle predette attività ci si potrà avvalere della collaborazione dei docenti titolari delle funzioni strumentali, dei coordinatori dei Consigli e di plesso

Coordinatore pedagogico scuola dell'infanzia ai sensi del D.lgs. 65/2017**Obiettivi (dal PTOF)**

Potenziamento dell'inclusione scolastica e del diritto allo studio degli alunni con bisogni educativi speciali attraverso percorsi individualizzati e personalizzati.

Nominativo	Risultati attesi
Coordinatore pedagogico scuola dell'infanzia	1 Collaborazione con il Dirigente scolastico e il primo collaboratore dello stesso; 2 conoscenza e partecipazione ai contenuti propri dell'ambito educativo zeroesi e degli assetti organizzativi e gestionali che ne regolano l'offerta educativa;; 3 cura del funzionamento dell'équipe educativa e svolgimento della funzione di indirizzo e sostegno professionale al lavoro individuale e di gruppo degli educatori/insegnanti e del personale ausiliario delle istituzioni educative a lei affidate concorrendo all'arricchimento della loro professionalità e valorizzandone la motivazione all'impegno educativo; 4 promozione della partecipazione sollecitando l'incontro tra gli educatori/insegnanti e i genitori dei bambini per confrontarsi sulla progettazione educativa e sulle prospettive dell'educazione dei bambini; 5 cura del raccordo e delle connessioni dei servizi educativi e delle scuole dell'infanzia con i servizi sociali e sanitari; 6 creazione delle condizioni organizzative affinché la riflessione professionale possa essere esercitata in modo collegiale proponendo riunioni periodiche di gruppo (di sezione e di struttura) e strumenti come le pratiche di osservazione e documentazione; 7 individuazione delle esigenze formative degli educatori/insegnanti e del personale ausiliario e proposta di approfondimenti formativi qualificati, attraverso l'osservazione sistematica, l'analisi e il monitoraggio delle attività e delle relazioni educative, dei bisogni dei bambini.

Referenti per le attività di orientamento e continuità

Obiettivi (dal PTOF)	
Promozione di azioni di continuità tra i tre ordini di scuola, anche in raccordo con l'orientamento in uscita.	
Nominativo	Risultati attesi
ORIENTAMENTO Coordinatore: insegnante di Scuola secondaria di primo grado	1 coordinamento delle attività di orientamento SSIG 2 elaborazione materiali preparatori, di monitoraggio, di verifica-valutazione 3 raccordo/gestione commissioni di Istituto relative all'incarico 4 partecipazione staff 5 collaborazione con il DS e con l'ufficio per le parti organizzative, e relativi documenti
N. 2 docenti Delebio N. 2 docenti Dubino	Nello svolgimento delle predette attività ci si potrà avvalere della collaborazione dei docenti titolari delle funzioni strumentali, dei coordinatori dei Consigli e di plesso e della commissione di istituto inerente l'incarico
CONTINUITA' SP/SSIG Coordinatore: insegnante di Scuola secondaria di primo grado	1 Organizzazione progetto Continuità tra Scuola primaria e Scuola secondaria di primo grado; 2 progettazione, verifica, valutazione per attività delegate, con particolare riguardo alla SP- SSIG 3 predisposizione e gestione dell'incontro di confronto SP/SSIG sul curricolo: evidenze, conferme, proposte di correttivi, continuità dei percorsi formativi, incongruenze riscontrate.
1 referente per plesso di cl. 5^ SP e cl 1^ SSI°	

CONTINUITA' SI/SP insegnante di Scuola primaria 1 referente per plesso del gruppo 5 anni SI e cl IV^ SP	1 Predisposizione di documenti preparatori per azioni di progettazione, verifica, valutazione per attività delegate, con particolare riguardo alla S I-SP 2 predisposizione e gestione dell'incontro di confronto SI/SP sul curricolo: evidenze, conferme, proposte di correttivi, continuità dei percorsi formativi, incongruenze riscontrate. 3 elaborazione materiali preparatori, di monitoraggio, di verifica-valutazione 4 raccordo/gestione commissioni di Istituto relative all'incarico – Continuità SI/SP 5 partecipazione staff 6 collaborazione con il DS e con l'ufficio per le parti organizzative, e relativi documenti anche per il sito Nello svolgimento delle predette attività ci si potrà avvalere della collaborazione dei docenti titolari delle funzioni strumentali, dei coordinatori dei Consigli e di plesso e della commissione di istituto inerente l'incarico
--	---

Referente Educazione civica: legalità, sostenibilità, cittadinanza digitale

Obiettivi (dal PTOF) Sviluppo di comportamenti ispirati alla cittadinanza attiva, e a uno stile di vita sano e responsabile	
Nominativo	Risultati attesi
Referente Educazione civica	1 promozione di progetti didattici ed educativi connessi alle tematiche della cittadinanza 2 partecipazione a corsi di formazione 3 formazione dei docenti 4 predisposizione di documenti preparatori per azioni di progettazione, verifica, valutazione 5 elaborazione di materiali, documentazione anche per l'arricchimento del sito 6 raccordo/gestione commissioni di Istituto inerenti l'incarico 7 partecipazione agli incontri di Staff. 8 collaborazione con il DS nella stesura/ monitoraggio/ valutazione del Piano di Miglioramento Nello svolgimento delle predette attività ci si potrà avvalere della collaborazione dei docenti titolari delle funzioni strumentali, dei coordinatori dei Consigli e di plesso e della commissione inerente l'incarico

Referente per le attività di formazione

Obiettivi Organizzazione, supervisione, gestione della formazione Ambito 32 e d'Istituto	
Nominativo	Risultati attesi

Referente per le attività di formazione	1 Collaborazione con il Dirigente Scolastico 2 Coordinamento con l'ufficio di segreteria in merito alla partecipazione / conferma / ritiro dei corsisti 3 Accordi con i formatori in merito agli aspetti organizzativi dei corsi (calendarizzazione degli incontri, formazione di gruppi di lavoro) 4 Creazione dei corsi su Google Classroom 5 Organizzazione dei partecipanti in gruppi di lavoro sulla base dei criteri concordati con i formatori 6 Raccordo tra formatori, corsisti e ufficio di segreteria Nello svolgimento delle predette attività ci si potrà avvalere della collaborazione dei docenti titolari delle funzioni strumentali, e del Responsabile della piattaforma digitale GWFE
---	--

Commissione PTOF-RAV-PDM - NIV (EX Commissione Valutazione)

Obiettivi Valorizzazione della continuità educativa e didattica, della valutazione inclusiva in un'ottica di miglioramento continuo.	
Componenti	Risultati attesi
FS Area 1 coordinatore Insegnanti: docenti di Scuola primaria NIV: Dirigente scolastico, primo collaboratore, secondo collaboratore, FS Area 1, FS Area 2, FS Area 3, referente antibullismo, referente ed. civica	1 proseguire nell'adeguamento e/o predisposizione delle prove di istituto e riflettere sulle competenze in vista della certificazione; 2 analizzare il sistema di valutazione in vigore nell'Istituto e avanzare nuove proposte; 3 definire le linee guida per la predisposizione dei giudizi per la scuola primaria; 4 partecipare ai gruppi di lavoro per la stesura del RAV e PDM (NIV); 5 Progettazione e realizzazione di iniziative volte a migliorare i risultati nelle prove standardizzate. 6 monitoraggio del raggiungimento degli obiettivi di miglioramento e rendicontazione dei risultati raggiunti

Commissione Gruppo di Lavoro per l'Inclusione

Obiettivi (dal PTOF) Potenziamento dell'inclusione scolastica e del diritto allo studio degli alunni con bisogni educativi speciali attraverso percorsi individualizzati e personalizzati.	
Componenti	Risultati attesi
FS inclusione Coordinatore Tutti i docenti di sostegno	1 Proposte utilizzazione risorse di organico; 2 Predisposizione PAI; 3 elaborazione misure di supporto all'azione dei docenti di sostegno; 4 Proposte per la gestione dei finanziamenti finalizzati ai processi d'inclusione;

Commissione Team Anti bullismo

Obiettivi (dal PTOF)	
Sviluppo di comportamenti ispirati alla cittadinanza attiva, e a uno stile di vita sano e responsabile. Potenziamento dell'inclusione scolastica.	
Componenti	Risultati attesi
Referente anti bullismo coordinatore FS alunni BES FS animatore digitale Coordinatori SSIG	1 promozione di progetti didattici ed educativi connessi al tema del bullismo 2 partecipazione a corsi di formazione 3 formazione dei docenti 4 predisposizione di documenti preparatori per azioni di progettazione, verifica, valutazione 5 elaborazione di materiali, documentazione anche per l'arricchimento del sito 6 raccordo/gestione commissioni di Istituto inerenti l'incarico 7 partecipazione agli incontri di Staff. 8 collaborazione con il DS nella stesura/ monitoraggio/ valutazione del Piano di Miglioramento Nello svolgimento delle predette attività ci si potrà avvalere della collaborazione dei docenti titolari delle funzioni strumentali, dei coordinatori dei Consigli e di plesso e della commissione inerente l'incarico

Commissione Team digitale	
Obiettivi (dal PTOF)	
Sviluppo delle competenze digitali degli studenti, con particolare riguardo al pensiero computazionale e alla cittadinanza digitale.	
Componenti	Risultati attesi
(FS Coordinatore): Bruseghini Paola Insegnanti: Suraci Antonietta, Paruscio Eleonora	1 cura della stesura del Curricolo digitale a livello di istituto; 2 promozione della conoscenza di alcuni documenti: 2.a Minori online, una guida per orientarsi; 2.b E-Safety Delebio; 3 rilevazione dei bisogni di strumentazione per l'attività digitale; 4 organizzazione e coordinamento dell'avvio delle attività di coding nei diversi ordini di scuola;

AREA COMUNICAZIONE

Responsabile piattaforma digitale GWFE	
Obiettivi	
partecipazione , comunicazione e trasparenza da parte di tutti i componenti del sistema scolastico	
Nominativo	Risultati attesi
Responsabile piattaforma digitale GWFE	1 Collaborazione con il DS nella gestione ed utilizzo della Piattaforma di Istituto "Google Workspace for Education" 2 Creazione e aggiornamento degli account di docenti, alunni, corsisti presenti in piattaforma 3 Creazione e aggiornamento dei gruppi, classi, equipe all'interno della piattaforma

- | | |
|--|--|
| 4 | Gestione delle cartelle del Drive di Istituto |
| 5 | Formazione e supporto per i docenti per l'utilizzo della piattaforma |
| Nello svolgimento delle predette attività ci si potrà avvalere della collaborazione della segreteria e dei collaboratori del Dirigente | |

DPO - Data Protection Officer

Obiettivi

partecipazione , comunicazione e trasparenza da parte di tutti i componenti del sistema scolastico

Nominativo	Risultati attesi
Data Protection Officer	1 Collaborazione con il DS 2 Corsi di formazione privacy per il personale 3 Osservare, valutare e organizzare la gestione del trattamento di dati personali 4 Proteggere i dati personali dei lavoratori e degli utenti dell'Istituto 5 Garantire il rispetto delle normative privacy europee e nazionali. Nello svolgimento delle predette attività ci si potrà avvalere della collaborazione della segreteria e dei collaboratori del Dirigente

AREA AMMINISTRAZIONE

Uffici di Segreteria

Obiettivi

Gestione dei servizi generali e amministrativi

Componenti	Risultati attesi
Direttore dei servizi generali amministrativi Assistenti amministrative	1 Gestione alunni 2 Gestione personale 3 Gestione bilancio

AREA SICUREZZA

Servizio di prevenzione e protezione

Obiettivi

Gestione degli aspetti connessi alla sicurezza sul luogo di lavoro

Componenti	Risultati attesi
Dirigente scolastico Responsabile del servizio di prevenzione e protezione	1 Individuare i fattori di rischio, valutare i rischi e individuare le misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa

Rappresentante dei Lavoratori Medico competente	vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale; 2 elaborare, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive, i sistemi di cui all'art. 4, comma 2, lettera b) del D.Lgs 81/08 e i sistemi di controllo di tali misure; 3 elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività aziendali; 4 proporre i programmi di informazione e formazione dei lavoratori; 5 partecipare alle consultazioni in materia della salute e di sicurezza di cui all'art. 11 del D.Lgs 81/08; 6 fornire ai lavoratori le informazioni di cui all'art. 21 del D.Lgs 81/08.
--	--